1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico *Nombre del puesto: Líder de Proyecto Administración Aplicaciones (2)* ***Nombre del cargo: Líder de Proyecto*** *Puesto al que reporta:* • *Jefe del Departamento de Administración de aplicaciones* *Puestos que le reportan: No aplica* *Número de personas a su cargo: No aplica* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar la promoción de políticas y proyectos de innovación y tecnologías de la información que permitan la mejora continua en los servicios públicos que ofrece la Administración Pública Municipal.*	
Propósito del Puesto: *Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de información manteniendo la confidencialidad de los datos que se manejan.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Proporcionar asesoría telefónica o remota a los requerimientos diarios de usuarios a través del sistema Helpdesk* • *Ajustar datos o errores de captura en los sistemas institucionales previa valoración y autorización.* • *Dar seguimiento a las correcciones de sistema y asegurar la conformidad del usuario.* • *Administrar el acceso y asignación de responsabilidades a los usuarios del sistema.* • *Dirigir las capacitaciones de los módulos del sistema a usuarios de las diversas dependencias del Municipio.* • *Dirigir y elaborar nuevos reportes según las necesidades de los usuarios.* • *Asistir a las reuniones convocadas: por el departamento, para la revisión y evaluación de avance de proyectos; y por las dependencias, para la revisión y análisis de nuevos requerimientos de las áreas.*	

- *Generar y/o actualizar información requerida por usuarios previa valoración y autorización.*
- *Generar propuestas de mejora dentro de las aplicaciones instaladas dentro del municipio.*
- *Definir el esfuerzo necesario para la implementación de una mejora o la elaboración de nuevas funcionalidades sobre los sistemas actuales.*
- *Realizar y dar seguimiento a las actividades de proyectos con terceros*
- *Cumplir con las actividades programadas del departamento con base al plan de trabajo establecido.*
- *Registrar en el sistema de tickets todas las actividades de soporte a usuario realizadas durante el día que lleguen de manera telefónica.*
- *Administrar las aplicaciones en uso y proporcionar asesoría telefónica o remota a los requerimientos diarios de los usuarios de las dependencias del municipio (dudas, reportes, generación de información mediante el sistema de mesa de usuarios correspondientes al nivel 2)*

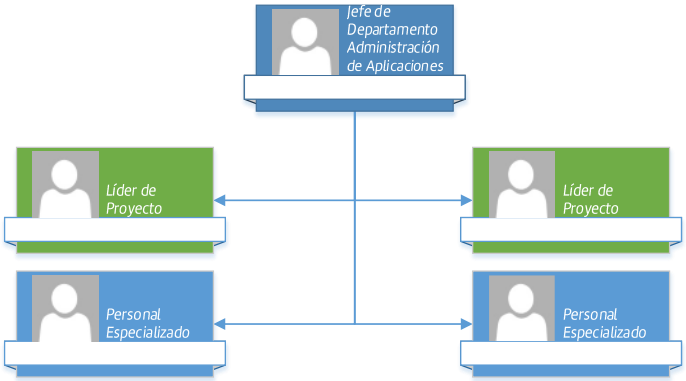
Actividades Periódicas

- *Asistir a juntas para la revisión de procedimientos y atención a las necesidades que se presentan.*

Actividades Eventuales

- *Analizar y dar propuesta de mejoras de procesos.*
- *Realizar proyecciones de información relacionada con alguno de los sistemas con base a los requerimientos del usuario*
- *Generar información para temas de auditoría, transparencia e indicadores*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración de sistemas. • Contabilidad, administración y negocios. • Recursos humanos y nómina. • Conocimiento de catastro. • Automatización de procesos. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office
Experiencia:	2 años administración de proyectos en el sector público.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Resguardo de equipos de telecomunicaciones y equipos de cómputo		

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.